

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI

FUNCTIONARE

PRIMĂRIA COMUNEI PANTELIMON

JUDETUL CONSTANTA

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definitie

(1)Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Pantelimon a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ - Legii nr. 53/2003, Codul muncii,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei PANTELIMON definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului angajat, drepturile si obligatiile acestuia.

Art. 2. – Functia ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare a Primăriei îndeplinește următoarelor functii:

- Functia de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoană, membru al organizatie, stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- Functia de integrare socială a personalului:** ROF contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Pantelimon.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operationale aprobate prin dispozitii ale Primarului si care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi ale documentelor, functie de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea

. Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărare a Consiliului local al comunei Pantelimon si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

CAPITOLUL II :

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI PANTELIMON

Art. 6. – Organizarea si misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Pantelimon este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar, -Viceprimar, -Secretarul general al Comunei,

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărările Consiliului local al comunei

Pantelimon si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice :

-Compartiment Financiar-Contabil,impozite si taxe:

- Referent , clasa III, grad profesional principal -ocupat

- Referent , clasa III, grad profesional debutant – ocupat

- Casier – ocupat

-Compartiment Urbanism,amenajarea teritoriului,registru agricol si cadastru:

- Referent , clasa III, grad profesional asistent - ocupat

-Compartiment Stare Civila si Resurse Umane:

- Referent , clasa, III, grad profesional debutant – vacant

-Compartiment Asistenta Sociala:

- Inspector , clasa I, grad profesional asistent – ocupat

- asistent social debutant - ocupat

- asistent medical comunitar – vacant

- asistenti personali – 17 posturi - ocupate

Cabinet primar

- consilier personal - ocupat

-Compartiment Gospodarire comunala si transport local:

- Muncitor calificat I (buldoexcavatorist) - ocupat

- Muncitor calificat I (buldoexcavatorist)- ocupat

- Muncitor calificat I - ocupat

- fochist -ocupat

- Sofer I -ocupat

- Sofer I-ocupat

- Guard - ocupat

- Biblioteca:

- referent-bibliotecar -ocupat

-Camin Cultural:

- Referent cultural – ocupat

Primarul conduce activitatea primariei comunei Pantelimon și a instituțiilor subordonate, instituțiilor subordonate consiliului local cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Pantelimon, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primariei Comunei Pantelimon

Misiunea Primariei Comunei Pantelimon este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administratia publică în comuna Pantelimon este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primariei Pantelimon sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Pantelimon, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Pantelimon, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Pantelimon are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Pantelimon.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Pantelimon, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria comunei Pantelimon are sediul în localitatea Pantelimon, str. Principala ,nr. 214, județul Constanța, CUI 5806791.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Financiar Contabil.

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Pantelimon.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Pantelimon este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Pantelimon, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Pantelimon, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c)elaborează , în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ , Primarul:

- a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetara, în condițiile legii;
- d)începe, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; b)ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c)ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin(6) și (7);
 - d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e)numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f)asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g)emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative , ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctual de vedere al regularității, legalității;
 - h)asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în oras sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(a) Comuna Pantelimon are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Camin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 – privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor

de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. – Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de

dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. (6)

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(1) Secretarul general al comunei este functionar public de conducere,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și functionarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
- Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor; ➤ Tine evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, fonduri europene din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local;
- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- Ajută pe primar și imputerniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.

- La măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Se ocupă de aplicarea prevederilor legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Sa asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Intocmește și urmărește împreună cu persoana de la cadastru și urbanism derularea contractelor de concesiune /închiriere/si le transmite compartimentului;
- Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute;
- Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- Completarea propriei pregătiri profesionale
- Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;
- Intocmește lucrări de secretariat;
- Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Pantelimon.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pantelimon

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pantelimon este organizat în compartimente.

(2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Pantelimon, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor către viceprimar.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Pantelimon se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Pantelimon.

Art. 17. – Structura functiilor publice

(1)Aparatul de specialitate al Primarului comunei Pantelimon cuprinde un număr de 19 **posturi** , din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 functii de demnitate publică**, sunt 6 **functii publice** si 11 **functii personal contractual**.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1)Angajarea personalului în functiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2)Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primăria comunei Pantelimon este reglementat de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

(3)Salariatii angajati cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările si completările ulterioare.

(4)Normele de conduită profesională a functionarilor publici sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ** si sunt obligatorii pentru functionarii publici, precum si pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Pantelimon.

(5)Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 din 3 iulie 2019 –privind Codul Administrativ**

.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajatii, functionari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului si al personalului contractual al comunei Pantelimon**, aprobat prin dispozitia Primarului comunei Pantelimon.

CAPITOLUL III :

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA

COMUNEI PANTELIMON

Art. 20. – Sistemul de control intern/managerial

(1)Controlul intern/managerial este definit ca reprezentand ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă cu obiectivele acestuia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

(2)Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Pantelimon (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul institutiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Pantelimon este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 21. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1)Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Pantelimon sunt :

- realizarea atributiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient; In conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2)Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Pantelimon sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Pantelimon, în scopul asigurării circulației informatiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încat acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. – Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1)Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Pantelimon se organizează si se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern / managerial si a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2)Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

(3)Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 23. – Procedurile operationale

(1)Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operationale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operatiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispozitie a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2)Procedurile operationale fac parte integrantă din atributiile compartimentelor si sunt anexe la fisa posturilor.

(3)Procedurile operationale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispozitia primarului, se actualizează permanent in functie de modificările intervenite în organizarea si desfășurarea activității si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 24. – Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de functionare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna functionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV :

ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru si obligatorii

Art. 25. – Atributii, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoasterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Nalbant;
- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Pantelimon sau prin dispoziția Primarului comunei Pantelimon;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

(2) Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competente și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Pantelimon, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Pantelimon, ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petitiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusive pe pagina web oficială a comunei Pantelimon date spre competență soluționare;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar functionării departamentului; întocmirea fiselor posturilor si a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea initierii procedurilor de achizitii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încat finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achizitie să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atributiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;

Art. 26. – Atributii specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atributii specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Sefii compartimentelor au obligatia să stabilească în fisele posturilor si în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile si răspunderile pentru îndeplinirea atributiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. – Compartimentul Financiar Contabil Coordonează activitatea de taxe si impozite

Urmăreste si evidentiază totalitatea investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Pantelimon, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

ACTIVITATI SPECIFICE:

- întocmirea programului de investitii alături de Consilierul achizitii publice precum si prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/institutiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- initierea, lansarea procedurilor de achizitii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate si a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investitii ale comunei Pantelimon;
- receptionarea documentatiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;
- urmărirea executiei obiectivelor de investitii prin diriginti de Santier pentru obiectivele de investitii;
- urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de executie;
- solicitarea, după caz, a sistării executiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza solutiilor elaborate de proiectant;
- initierea decontărilor lucrărilor efectuate admitand la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea si actualizarea fiselor pentru obiectivele de investitii initiate si derulate
- întocmirea si supunerea spre aprobare a executiei bugetare privind investitiile anuale;
- urmărirea si evidenta tuturor investitiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Pantelimon, din alte surse, programe de finantare nerambursabile, programe guvernamentale.

Art. 28. – Evidenta Patrimoniului este gestionata de compartimentul Financiar Contabil cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întreținerea si valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri si terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public si privat al Comunei Pantelimon;
- Ținerea evidentei mijloacelor fixe, mobile si imobile, din patrimoniul public si privat al comunei Pantelimon: clădiri apartinand fondului locativ de stat, spatii cu altă destinatie decat aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, retele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentatiilor în vederea notării în evidentele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Pantelimon;

-
- crearea si actualizarea unei evidente tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică si privată a comunei;
- întocmirea si asigurarea documentatiilor pentru proiectele de hotărari ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinatie de spatiu comercial, sediu de partid, sediu de organizatie neguvernamentală, non-profit, a spatiile cu destinatie de locuință, etc; evidenta si gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spatiile cu destinatie de locuință si pentru spatiile cu altă destinatie decat cea de locuință;
- întocmirea documentatilor în vederea acceptării ofertelor de donatii de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Pantelimon;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea si monitorizează inventarierii anuale a patrimoniului public si privat al Comunei Pantelimon
- oferire de relatii privind bunurile imobile aflate în patrimoniul comunei si care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, si a legii retrocedării bunurilor bisericesti;
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Pantelimon.

Art. 29. – Activitatea de Impozite si Taxe

ACTIVITATI SPECIFICE

(1) Impozite si Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislatiei în domeniul impozitelor si taxelor locale;

(2) Impozitele si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, scopuri principale fiind aplicarea corectă a legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a comunei Pantelimon.

Atributii :

- asigurarea constatării si verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice, încasării veniturilor bugetare si a fondurilor extrabugetare de la populatie, actionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale si organizarea evidentei sintetice si analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administratiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atributiilor ce-i revin prin lege, precum si pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea si prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărari si a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor si taxelor locale, a dărilor de seamă, situatiilor statistice, informărilor si rapoartelor cu privire la asezarea impunerilor, executiei de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum si a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice si a agentilor economici.
- asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozitiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă si publicitate si mijloace auto;
- organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute si situatia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

confruntarea autorizatiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite si Taxe

Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizatiilor de construire;

- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferentelor între valorile declarate si cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se si modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de actiuni tematice privind reclama si publicitatea si ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afise, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat si taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum si a localurilor unde se desfășoară actiuni de discotecă asa cum sunt definiti în Codul Fiscal privind respectarea obligatiilor ce le revin privind declararea, evidentierea si vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Pantelimon, atat persoane fizice cat si persoane juridice.
- efectuarea evidentei fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situatiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
- întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice efectuarea plătilor reprezentand restitui de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentatiei în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operatiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Directia Generală a Finantelor Publice a judetului Constanta, pentru care întocmeste trimestrial situatia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- solutionarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plătilor prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

Incasarea impozitelor si taxelor locale ;

- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare ; - Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentarul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inscrisurilor in registrul agricol
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste FAZ-urile pentru mijloacele de transport ;

- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
- Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- Face inregistrari in registrul de intrare-iesire si repartizeaza corespondenta, in conformitate cu indicatiile primite,
- Efectueaza inregistrarile in programul de impozite si taxe persoane fizice si juridice ;
- Inregistreaza si tine evidenta borderourilor de debitare si scadere pe toate sursele de venit ;
- Completeaza in programul impozite persoane fizice si juridice date cu caracter personal ;
- Inregistreaza in matricola acte notariale,hotarari judecatoresti ;
- Inregistreaza procese verbale contraventii, cu borderou debitare ;
- Calculeaza accesorii pentru debite nedeclarate in termen ;
- Intocmeste, listeaza, expediază instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;
- Intocmeste popriri pentru debite restante neachitate persoane fizice ;
- Verifica,inregistreaza,radiaza(dupa caz) in matricola de mijloace transport pentru persoane fizice si juridice ;
- Lunar intocmeste lista ramasite persoane fizice ;
- Intocmeste centralizatoare cu privire la stadiul incasarilor si veniturilor ;
- Elibereza certificate fiscale ;
- Pune la dispozitie informatiile solicitate numai in baza unei solicitari scrise si aprobate de conducatorul unitatii ;
- Intocmeste lunar registrul partizi ;
- Responsabil cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

Atributii specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie sau a Registrului Comertului, ori a instantelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită si anume: înfiintarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- efectuarea situatiilor centralizatoare lunare, cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situatiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- tinerea evidentei si verificarea tuturor amenzilor de circulatie, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de politie, Registrului Comertului sau a instantelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidenta dosarelor de insolvabili;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atributii casier:

- incasarea impozitelor si taxelor
- intocmirea foilor de varsamant
- deplasarea pe teren pentru incasarea impozitelor si taxelor locale;
- inmanarea instiintarilor de plata;
- achitarea drepturilor salariale si a ajutorului social, depuneri si ridicari de numerar –Trezoreria Constanta;
- intocmeste lunar, trimestrial si anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- intocmeste CEC-uri pentru ridicarea de numerar;
- intocmeste registrul de casa;
- aseaza extrase de cont pe capitol si subcapitole la venituri si cheltuieli;
- Intocmirea borderourile de debitare ;
- Intocmirea instiintarilor de plata ;
- Preda agentilor fiscali instiintarile de plata ;
- Tine evidenta debitorilor si a contractelor de inchirieri, concesionari ;
- Indexeaza anual cu rata inflatiei chiriile si redeventele aferente contractelor de inchiriere si concesionare
- Intocmeste foi matricole in vederea debitarii ;
- Intocmeste confirmari de debite ;
- Calculeaza majorari de intarziere la debite restante ;
- Intocmeste scadentatul amenzilor si cheltuielilor de judecata si urmareste incasarea lor ;
- Verifica centralizatoarele borderourilor desfasuratoare ;
- Verifica veridicitatea inregistrurilor in registrul agricol ;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local ;
- Intocmeste dosarele pentru executare silita ;
- Tine evidenta convorbirilor telefonice si efectueaza legaturile telefonice catre fiecare birou ;
 - Copii xerox ;
- Face punctajul lunar cu executia de casa ;
- evidenta încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operatiuni pe care acestia le efectuează
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentand impozite si taxe locale;
- indeplineste si alte atributii de lege sau stabilite prin dispozitii emise de primar
- **Art. 31 Compartimentul Finaciar Contabil**
- reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării si realizării bugetului local al UAT Pantelimon;

- desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigură angajarea, lichidarea. Ordonantarea și plata cheltuielilor;
- c. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- d. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- e. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Pantelimon și a serviciilor acestora, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- f. aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- g. întocmește proiectul bugetului local al comunei Pantelimon și proiectele de rectificare ale acestuia;
- h. întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Pantelimon;
- i. întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
- j. urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- k. întocmește balanțele de verificare lunară;
- l. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- m. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a caror încasare se face prin Serviciul impozite și taxe;
- n. urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- o. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- p. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări plăți;
- q. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- r. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Pantelimon și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- s. elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- t. asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Pantelimon;
- u. urmărește executia bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- v. analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- w. pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- x. în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- y. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- z. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;

- aa. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- bb. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Pantelimon si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunei Pantelimon si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- cc. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat intocmite de asistentul social;
- dd. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- ee. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Pantelimon;
- ff. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezoreria Harsova;
- gg. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
- hh. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimoniu public si privat al comunei Pantelimon, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- ii. face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declararea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- jj. intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- kk. angajatii serviciului nu au dreptul sa redacteze cereri, petitii sau orice inscrisuri in numele si pentru persoane fizice si juridice solicitante ale oricaror acte administrative;
- ll. asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- mm. asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- nn. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-I revin;
- oo. indeplineste orice alte atributii repartizate de sefi ierarhici, transmise de conducerea Primariei Comunei Pantelimon precum si de consiliul local in scris sau verbal

- Urmareste respectarea prevederilor legale in procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmareste modul in care se incaseaza veniturile la bugetul local;
- Intocmeste rectificari de buget in situatiile expres prevazute de lege;
- Monitorizeaza modul in care se desfasoara achizitiile publice si investitiile
- Impreuna cu ordonatorul de credite intocmeste planul de investitii, anexa la buget, la inceputul fiecarui an financiar contabil
- Participa la intocmirea dosarelor de executare silita
- Indeplineste toate atributiile prevazute in Legea nr. 276/2003 privind finantele publice locale
- Asigura respectarea regulilor financiar contabile informeaza conducatorul institutiei despre stadiul realizarii bugetului local atat la venituri cat si la cheltuieli
- preluarea, prelucrarea si solutionarea documentelor pe care le primeste din exterior (adrese de la unitati de invatamant, Consiliul Judetean Constanta, D.G.F.P Constanta, societatilor comerciale aflate in subordinea Consiliului local al comunei Pantelimon, Trezoreria Constanta, Ministerul Finantelor Publice, banci, etc.);
- elaborarea documentelor si transmiterea lor spre solicitantii externi (raportari financiare catre Consiliul

Judetean Constanta sau D.G.F.P Constanta, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finantelor Publice cât și către băncile comerciale cu care comuna Pantelimon are încheiate contracte de împrumut);

- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Pantelimon, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
- elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local
- inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Pantelimon; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Pantelimon, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Pantelimon, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Pantelimon, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);
- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Pantelimon; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Pantelimon, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Pantelimon;
- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Pantelimon, etc);
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Pantelimon pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea

Ministerului Finantelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Pantelimon privind contractarea de împrumuturi;

- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

- planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare;
- întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în Finaciar Contabil a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Pantelimon;
- întocmirea balantelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale si anuale si a oricăror altor situatii financiare cerute de Directia Judeteană a Finantelor Publice sau Trezorerie;
- verificarea si centralizarea bilanturilor contabile si a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilantului Consiliului local Pantelimon;
- înregistrarea în Finaciar Contabil a veniturilor
- întocmirea, semnarea si remiterea spre decontare Trezoreriei Constanta a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către compartimentul de Impozite si Taxe Locale;
- înregistrarea în ordine cronologică în Finaciar Contabil a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislatia în vigoare;
- urmărirea si înregistrarea în Finaciar Contabil a creditelor contractate de administratia locală;
- evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
- derularea activităților de casierie a primăriei;
- întocmirea fisei debitorilor si creditorilor;
- întocmirea si evidenta facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate avand ca obiect: vanzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidenta contractelor si a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vanzări, etc.;
- evidenta documentelor cu regim special si a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței si achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Pantelimon;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum si estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea si analiza propunerilor de buget ale institutiilor subordonate (ordonatorilor tertari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în functie de posibilitățile reale de încasare a veniturilor si de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întreținerea relatiilor de colaborare profesională cu institutiile finanțate de la bugetul local:
- organizarea si tinerea evidentei angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare;
- organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidentei angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decat moneda natională;
- angajarea si ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fisei obiectivului de investitie aflat în derulare, respectiv tinerea la zi a evidentei garantiilor de bună executie retinute si respectiv deblocate de către Primăria comunei Pantelimon;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atat pentru conturile proprii cat si pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

- înregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Pantelimon, până la data de 31 mai a fiecărui exercitiu financiar, a conturilor anuale de executie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne si externe pentru anul bugetar anterior. a conturilor de executie ale institutiilor subordonate Consiliului local comunei Pantelimon;
- întocmirea si prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Pantelimon a conturilor de executie ale bugetului local si a bugetelor institutiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, si respectiv lunile iulie, octombrie si decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de executie;
- urmărirea, respectarea si punerea în aplicare a hotărărilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinatii;
- urmărirea, respectarea si tinerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinatii precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Judetean CONSTANTA în situatia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, crese, asistenti personali, persoane cu handicap, s.a.);
- întocmirea documentatiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către institutie de la diferiti agenti de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobanzilor si a comisioanelor percepute; tinerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenta serviciului buget cu cel din contul de executie emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evolutiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situatii comparative cu aceleasi perioade ale anilor precedenti;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finantelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informatiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finantele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea si recuperarea atat pe cale amiabilă cat si ca urmare a derulării unor actiuni în instanță a unor creante fiscale la nivelul bugetului comunei Pantelimon

Art.30 – Activitatea de Achizitii publice este indeplinita prin expert achizitii publice prin contract de presatari servicii

ACTIVITATI SPECIFICE –

- Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respective nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparent, proportionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
- Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitive, dialogul competitive, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specific, procedura simplificata;
- Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
- Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
- Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor special de transparent aplicabile achititiei publice de publicitate, a celorde comunicare si de transmitere a datelor , de evitare a conflictelor de interese;
- Urmareste parcurgerea integral a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
- Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor:
 - Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale;
 - Situatie economic-profesionala;
 - Capacitatea tehnico-profesionala.
- Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achititie publica;
- Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
- Asigura gestiunea dosarelor de achititie publica;
- Aprovizioneaza institutia cu material consumabile, conform referatelor functionarilor aprobate de primar;
- întocmirea formei initiale a programului anual al achizitiilor publice pe baza listei cuprinzand necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată si aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în functie de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse; ➤ definitivarea programului anual al achizitiilor publice după aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizitiei publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentatiei de atribuire;
- organizarea, derularea si finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achizitie publică (achizitii de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunturilor de intentie, anunturilor/invitatiilor de participare si anunturilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- informarea ofertantilor participantii la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garantiilor de participare;
- constituirea si păstrarea dosarului achizitiei publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Eliberează planul anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului.
- Asigura pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie.
- Asigura desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Intocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le pastrează și le înaintea autorităților competente.
- Să se asigure ca aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Să se asigure ca elaborează strategia de achiziții publice;
- Să se asigure ca aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini; ➤ Să se asigure ca întocmește dosarul de licitație publică;
- Să centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- Să se asigure ca participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Să asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- Să se asigure ca identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Să se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restransă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Să se asigure ca pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;

Art. 31. – Compartimentul Asistentă Socială

Activități specifice

În domeniul asistentei și protecției sociale:

- -asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protecție și asistență socială;
- -implementarea programelor de protecție socială și asistență socială aprobate de consiliul local;
- -identificarea nevoilor comunitare individuale și globale;
- -primește și verifică actele doveditoare pentru întocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificată și completată, reactualizată;
- -verifică și răspunde de corectitudinea primirii și înregistrării cererii, declarației pe proprie răspundere, fișei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
- -efectuează anchete sociale pentru soluționarea cererilor de acordare a ajutorului social, de modificare a cuantumului, de suspendare a plății ori de repunere în plată ori de câte ori este nevoie;

- -intocmeste raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;
- -intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca, locul si data unde se vor presta aceste activitati;
- -verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii, ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
- -tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001, actualizata;
- -tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
- -introduce in sistemul informatic, actele de venituri, actele medicale, anchetele sociale, actele de stare civila primite pentru plata ajutorului social;
- -intocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
- -intocmeste situatia lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Constanta;
- -intocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social, ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJPS Constanta;
- -primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta, efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
- -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea, respingerea, modificarea, incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social, precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
- -intocmeste liste cu titularii dosarelor de ajutor social care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de interventie comunitare catre persoanele cele mai defavorizate din Romania;
- -asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
- -efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institutii, cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
- -arhiveaza acte venituri, acte medicale, anchete sociale si acte de stare civila, necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
- -primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun, intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

In domeniul protectiei persoanelor varstnice, cu handicap si a copilului aflat in dificultate:

- -solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicata;
- -efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie, privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
- -tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali,
- -intocmeste dosare de somaj pentru asistentii personali carora le-a incetat activitatea precum si dosare de pensionare pentru cei care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- -intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;
- -tine evidenta si acorda drepturile banesti pentru concediul de odihna al asistentilor personali;
- -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu incadrarea, suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali conform CM, incetarea indemnizatiei lunare conform Lg.448/2006 republicata

- -efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intrun grad de handicap corespunzator de catre CPPC Dolj,conform HG nr.268/2007;
- -inregistreaza,verifica si avizeaza cererile de acordarea tarifului social pentru persoane fizice-consumatori casnici de energie electrica potrivit Ordinului nr.38/2005;
- -primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007,pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPS Constanta;
- -analizeaza,evalueaza situatia de risc social,consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,conform Legii nr.272/2004;
- -inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
- -intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGASPC Constanta;
- -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
- -inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar “Bani de Liceu”,sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
- -intocmeste documentatia conform H.G 430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
- -efectueaza anchete sociale pentru:
 - i. -instituirea plasamentului;
 - ii. -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
 - iii. -evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
 - iv. -reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
 - v. -intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
 - vi. -monitorizarea implementarii planului de servicii;
 - vii. -inregistrarea tardiva a nasterii;
 - viii. -abandon minor;
 - ix. -situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
 - x. -sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
 - xi. -evaluarea contextului familial.

Protectia persoanelor cu handicap

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor
- implicarea si implementarea proiectelor sociale;
- intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar, respectiv viceprimar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Constanta
- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Constanta;
- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap

- consiliere informatională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoană cu handicap;
- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum și ONG-urile care se ocupa de protecția persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap;
- consilierea persoanelor cu handicap și a asistentilor personali;
- suport acordat familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;
- supraveghează întocmirea contractelor individuale de muncă ale asistentilor personali;
- efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;
- răspunde de arhivarea tuturor actelor și documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;
- referate de situații, rapoarte de monitorizare- întocmire, redactare, expediere;
- activitate de autoritate tutelară.

Protecția persoanelor adulte

Cu privire la protecția persoanelor adulte se asigură în mod periodic de faptul că se vor aduce la îndeplinire următoarele atribuții:

- completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru depășirea, cu forțe proprii, a situației de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea priverii instituționalizării acestora;
- elaborarea proiectelor socio-educative și realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor persoanelor asistate, activități de informare și prevenire;
- verifică și reevaluează bianual și de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistență socială într-o instituție, în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
- asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate;
- asigurarea de programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- asigură monitorizarea în teritoriu a persoanelor aflate în executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii 275/2006, asigură menținerea legăturii cu familia și derularea de programe cu privire la reintegrarea și reinsertia socială a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege.

În cadrul Protecției copilului are următoarele atribuții:

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;
- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;
- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Jucu);
- întocmeste anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecătorești sau de alte institutii sau autorități, pentru delicventii minori sau în alte cazuri cu minori;
- întocmeste anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;
- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de către elevi, care beneficiază de această formă de protectie socială conform legii;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;
- întocmeste referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei si curatelei;
- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislatiei familiei;
- întocmeste si pastreaza la zi evidenta a minorilor aflati în dificultate precum hotărârile comisiei judetene pentru protectia copilului.

In domeniul alocatii de tip familial, indemnizatii de maternitate, stimulente, incalzire locuinta.

- Inregistreaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata, Ordonanta nr.2/2011;
- Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea, modificarea, suspendarea, incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
- Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS Constanta;
- Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
- Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei, intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPS Constanta;
- Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
- Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social, asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
- Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilor publice si societatii civile cu atributii in domeniul social, faciliteaza informatii cu privire la migratie, munca in strainatate, legislatie privind drepturile omului si copilului, educatie publica in problematici precum discriminarea, abandon scolar, consum stupefiante, alcool, etc
 - Efectueaza anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, crestere si educare a copiilor care urmeaza a fi încredințati unuia din parinti în caz de divort; situatia materiala a unor condamnatii care solicita amanarea sau întreruperea executarii pedepsei din motive familiale; persoanele care urmeaza a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legala, în vederea punerii sub interdictie, si in alte cazuri;
 - Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii, cu documentatiile si avizele necesare pentru instituirea tutelei si curatelei; stabilirea numelui si prenumelui copilului parasit;
 - Verifica si descarca de gestiune tutorii;
 - Intocmeste lucrari si propuneri de masuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercitiu, ori cu capacitate restransa, precum si a persoanelor capabile, aflate în neputinta de asi apara singure interesele;
 - Instituire tutela pentru minorii ramasi fara ocrotire parinteasca si pentru persoanele puse sub interdictie judecatoreasca;
 - Intocmeste referate pentru proiecte de dispozitii pentru stabilirea numelui si prenumelui copilului abandonat;
 - Intretine relatii de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primariei;
 - Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu terte institutii.

- verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependentă socială;
- efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
- comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

31. Compartimentul Stare civilă – Proceduri specifice

- păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă făcându-se în acestea mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, înfierea, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispuse prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greseli în completarea actelor sau neconcordanța cu exemplarul 2 care se păstrează la Consiliul județean Constanța;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
- gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimări cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
- expediază în termen organelor în drept situațiile statistice pe linia stării civile;
- înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
- înregistrează și transmite corespondența instituției
- întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților
- întocmește documentație specifică pentru alocatia de stat în colaborare cu asistentul social
- întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești atunci când este cazul;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
- eliberează la cerere certificate de stare civilă;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- înaintează SPCLEP buletinele celor decedați
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă la județ;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
- sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
- primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență și în situațiile deosebite;
- efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă

pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora sau înregistrat faptele;

- întocmeste livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente ;
- elaborează rapoartele trimestriale ;
- participă la programele de formare și perfecționare ;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența instituției în timp util

Art. 32. – Compartimentul Registrul Agricol

Atributii specifice

Registrul agricol:

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hartie și electronic;
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Constanța și DA Constanța în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren

- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

-pomi fructiferi răzleți pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza **localității**.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Constanta,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Pantelimon;
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Pantelimon,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Constanta; Prefectura Județului Constanta, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Constanta,D.S.V. Constanta etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- -efectuarea studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;

- -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
- -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole,tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
- -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- -eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
- -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,varificari la gospodariile populatiei,masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,proces-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,proces-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

ALTE ATRIBUTII:

In domeniul fondului funciar

- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Constanta;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprieie persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specilaitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;

- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Pantelimon si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le predă referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
 - -asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
 - -păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei (sau firma contractata) terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- Identifica impreuna cu topograful institutie si(sau firma contractata) vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
- Participa impreuna cu topograful institutiei(sau firma contractata) la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii ,reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuării punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;
- sprijinirea actiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Pantelimon;

- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei
- Raspunde de lucrarile aferente Legii nr. 17/2014 privind vanzarea terenurilor extravilane
- Opereaza in Registrul electoral

33. Compartimentul Resurse Umane este indeplinita in cadrul Compartimentului de stare civila

Atribuții specifice:

- întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii institutiei a politicii privind resursele umane în cadrul institutiei; elaborarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acestora spre avizare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigurarea asistentei la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Pantelimon;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Pantelimon; aducerea la cunoștință salariaților a ROF-ului, postarea pe site-ul institutiei, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004;
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Pantelimon;
- urmărirea și realizarea corectei aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:

a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

- coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul institutiei sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza

căroră se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultantă salariatilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul institutiei și păstrarea acestora, respectiv evidentiarea calificativelor în dosarul profesional al salariatilor;

- elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și al serviciilor publice subordonate consiliului local și le supune analizei conducătorului institutiei;
- planificarea concediilor de odihnă; tinerea evidentei nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
- întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) ; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în institutie;
- elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Pantelimon și supune atenției conducătorului institutiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunostinta salariatilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul institutiei
- elaborarea și prezentarea salariatilor institutiei materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariatilor, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariatilor consultantă în aceste probleme;
- asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- întocmirea și predarea la termen a rapoartelor statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariatilor și cheltuielile institutiei cu forța de muncă, a altor situații solicitate de Institutia Prefectului Județului Constanța, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- eliberarea la solicitarea salariatilor de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariatilor, consilierilor locali, colaboratorilor;
- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- asigurarea consultanței sefilor de compartimente
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul institutiei, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații institutiei;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;
- întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, lista funcțiilor sensibile din cadrul institutiei precum și a salariatilor care în exercitarea atribuțiilor de serviciu sunt expuși la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariatilor în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;
- asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în institutie.
- La cererea salariatilor și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe .
- Intocmește foi de pontaj lunar.

- Intocmeste lunar statul de plata pentru personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate din cadrul Consiliului local precum si pentru consilierii locali si declaratiile lunare (asistenti personali, camin cultural , biblioteca).
- Editeaza fluturasii pentru salarii.
- Actualizeaza periodic registrul de evidenta al salariatilor.
- Urmareste planificarea concediilor de odihna.
- Transmiterea la biroul financiar contabil a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari,desfaceri de contracte individuale de munca, etc.).
- Intocmirea adeverintelor pentru dosarele de pensionare.
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor.
- Raspunde de trimiterea la timp si cu regularitate a Declaratiei 112
- Inregistrarea si transmiterea datelor in REVISAL.
- Tine evidenta dosarelor asistentilor personali si a indemnizatiilor lunare de handicap.
- Efectueaza comunicările privind cresterea salariilor la persoanele beneficiare.
- Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - f) trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - h) acordă consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- Responsabil cu incarcarea documentelor contabile pe site-ul MDRAP – Directia pentru Politici Fiscale si Bugetelor Locale
- Colaboreaza si lucreaza in echipa cu responsabilul cu transmiterea situatiilor privind masinile instrainate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016
- Indepineste si alte atributi stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului.

Art. 34. – Activitatea de Registratura, relatii cu publicul este indeplinita in cadrul compartimentului Financiar contabil

Atributii specifice

- Repartizeaza si expediaza corespondenta, raspunde de difuzarea actelor normative si a corespondentei la compartimente interesate;
- Conduce evidenta si solutionarea notelor de audienta înregistrata care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- Urmareste, potrivit legii, împreuna cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea si respectarea nomenclatorului dosarele si a termenelor de pastrare a fondului arhivistic;
- Asigura folosirea documentelor si eliberarea de certificate, copii si extrase de pe documentele de arhiva în conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- Îndeplineste si alte atributii legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea institutiei si cele stabilite prin hotarari ale consiliului local.

Art. 35. – Compartiment administrativ- se subordoneaza direct Viceprimarului Comunei Pantelimon
Atributii specifice :

- asigurarea conditiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor si normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului si contractului colectiv de muncă pentru personalul institutiei;
- asigurarea ordinii si curăteniei în incinta institutiei primăriei, pe toată durata programului de lucru si după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta institutiei a personalului propriu si a publicului;
- întreținerea instalatiilor si dotărilor clădirilor si bunurilor aparținând Primăriei comunei Pantelimon;
- Raspunde de întreținerea si functionarea utilajelor din cadrul primariei;
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- raspunde de remedierea prompta a defectiunilor aparute in sectorul sau de activitate;
- raspunde de exploatarea corecta si întreținerea instalatiilor, utilajelor si echipamentelor din raza sa de activitate;
 - raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- raspunde de pastrarea si întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport ;
- urmărește menținerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- sa se prezinte la serviciu conform programului;
- sa respecte timpul de lucru si sa-l foloseasca integral si eficient;
- sa respecte normele P.S.I. ;
- sa participe efectiv la lucrarile de întreținere si reparatii planificate;
- aduce la cunostinta sefului direct, toate neconformitatile constatate in desfasurarea activitatii;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul comunei
- asigura pastrarea bunurilor din dotare;
- mentine curatenia la locul de munca;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca;
- pastreaza secretul profesional;
- semneaza condica la venire si plecare.

Competente fundamentale:

- Comunicarea la locul de munca;
- Munca în echipă.

Art.36. – Compartimentul S.V.S.U. -Activitatea de Voluntariat si Situatii de Urgentă în cadrul UAT Pantelimon

Atributii specifice :

- identificarea si gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul comunei Pantelimon;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea si analizarea datelor si informatiilor referitoare la situatiile de urgentă;
- informarea si pregătirea preventivă a populatiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotectie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protectie puse la dispozitie, obligatiile ce îi revin si modul de actiune pe timpul situatiei de urgentă;
- organizarea si asigurarea stării de operativitate si a capacității de interventie optime a serviciilor pentru situatii de urgentă si a celorlalte organisme specializate cu atributii în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice si alarmarea populatiei în situatiile de urgentă;
- organizarea pregătirii pentru protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor cultural si arhivistice, precum si a mediului împotriva efectelor dezastrelor si ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea conditiilor minime de supravietuire a populatiei în situatii de urgentă sau de conflict armat;
- organizarea si executarea interventiei operative pentru reducerea pierderilor de vieti omenesti, limitarea si înlăturarea efectelor situatiilor de urgentă civilă si pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare si tehnico-materiale specifice în situatii de urgentă;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire si planificare a exercitiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protectie civilă;
- participarea la exercitiile, aplicatiile si activitățile de pregătire privind protectia civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgentă voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu institutiile cu responsabilități în domeniul situatiilor de urgentă si organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea si functionarea legăturilor si mijloacelor de înștiințare si alarmare în situatii de urgentă;
- organizarea unor actiuni pentru pregătirea populatiei pentru situatiile de urgentă;
- acordarea asistentei tehnice si sprijinului pentru gestionarea situatiilor de urgentă;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protectie civilă în plan local la operatorii economici subordonati;
- coordonarea evacuării populatiei din zonele afectate de situatiile de urgentă;

- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
- asigurarea instruirii PSI.
- Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
 - Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - Execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie
- - Întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar; - Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
 - Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
 - Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în caiet special pregătit în acest scop;
 - Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor; ➤ - planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- - desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- - participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- - monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- - participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- - participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- - stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

- - planifica si desfășoară exerciții, aplicații si alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- - organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă si valorifica rezultatele;
- - participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrilor;
- - stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- - organizează concursuri și profesionale cu serviciile voluntare si private, precum si acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- - acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.

Art. 37 Camin Cultural

Atributii specifice:

- Promovarea activitatilor culturale organizate la nivelul comunei Pantelimon, in cadrul Caminului Cultural Pantelimon
- Organizarea si desfasurarea de activitati cultural- artistice
- Stimularea creativitatii si talentului
- Asigura derularea in conditii corespunzatoare a spectacolelor si manifestarilor cultural organizate in Caminul Cultural
- Organizeaza manifestari culturale, tine legatura cu organizatiile, institutiile culturale
- Raspunde de inchirierea spatiului Caminului Cultural Pantelimon cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestari culturale,etc.
- Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in gestiune Caminului Cultural Pantelimon
- Raspunde de gestionarea veselei (farfurii, pahare,furculite, cutite)
- Informeaza lunar primarul despre activitatile cultural desfasurate
- Mentine curatenia in interiorul si exteriorul Caminului Cultural

Biblioteca

Atributii specifice:

- Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile , revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- Raspunde privind gestionarea , securitatea si buna pastrare a colectiilor si a dotarii bibliotecii;
- Operarea in timp in documentele si evidenta a colectiilor
- Verificarea colectiilor in vederea selectarii publicatiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicatiilor imprumutate;
- Atragerea elevilor la biblioteca si stimularea lecturii;
- Actiuni instructive-educative, informative-formative initiate in colaborarea cu cadrele didactice si referentul camin cultural;
- Propuneri privind component colectivului de sprijin al bibliotecii in randul elevilor ➤ Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau de catre primarul unitatii
- Responsabil cu arhiva unitatii:

- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul de muncă, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2 din Instrucțiunii) aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii)
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său.
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobiliu, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare; - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Asistent medical comunitar

Atributii specifice:

- Supravegherea, in mod activ, a starii de sanatate si a conditiilor de viata ale populatiei dintr-un teritoriu bine determinat
- Educatie pentru sanatate si planificare familiala
- Asistenta mamei si copilului
- Identificarea si prevenirea posibilelor cazuri de abandon si abuz al copilului
- Stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii
- Urmarirea si supravegherea active a persoanelor din evidentele special(premature, TBC, HIV/SIDA,persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cornice, etc.) - Activitate de teren in vederea determinarii active a nevoilor de ingrijiri generale de sanatate ale populatiei cu risc crescut de imbolnavire ai a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactica: supravegherea activa a starii de sanatate a populatiei catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea si supravegherea medicala a gravidelor si a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si copilului nou nascut;
- Supravegherea in mod active a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Participarea in echipa la desfasurarea diferitelor actiuni collective pe teritoriul comunitatii: vaccinai, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- Identificarea populatiei neinscrise pe listele medicului de familie si sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neinscrisi pe listele medicilor de familie, in vederea includerii lor in programul national de imunizari
- Promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritive;
- Disemniarea informatiilor specific planificarii familial, in special in randul populatiei defavorizate din punct de vedere social si indrumarea ei catre cabinetele de planificare familial sau cabinetele medicilor de familie;

- Educarea familiei si dezvoltarea de abilitati parentale pentru stimulare si ingrijire corecta a copilului;
- Activitate medicala curative, conform recomandarilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, catre sevrviceile sociale din subordinea autoritatii locale, pentru a beneficia de includerea intr-un program de protectie sociala - Prevenirea abuzului si abandonului copilului

Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav Atributii:

- Sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
- Sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute in planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respective in planul de servicii a adultului cu handicap;
- Sa insoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta in domeniu;
- Sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
- Sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.

Cabinet primar – consilierul personal al primarului

Atributii:

- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- Indeplineste atributii de protocol si reprezentare a Primarului comunei Pantelimon la ceremonii,solemnitati,primiri de vizite,delegatii,oficialitati.
- In limitele stabilite prin actele normative in vigoare si a mandatului acordat de catre Primar reprezinta pe acesta in relatiile cu autoritati si institutii publice,organizatii nonguvernamentale,persoane fizice si juridice.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice unor domenii de activitate ale administratiei publice locale..
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-i revin.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu.
- Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatările facute si masurile luate.
- Identifica problemele,necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala.
- Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala,beneficiile material,sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora.
- Duce la indeplinire orice alte atributii date de Primar sau care rezulta din actele normative in vigoare.
- Este purtatorul de cuvânt al primarului in relatia cu mass-media.Preia din mass-media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile locale si le transmite pentru solutionare serviciilor si compartimentelor din primarie.

CAPITOLUL V :

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI PANTELIMON

Art. 41. – Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Pantelimon se înființează **si functionează Comisii de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentatii sau servicii din administrarea autorității publice locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înfiintate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislatia în vigoare;

- comisii înfiintate pentru realizarea unor sarcini sau actiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispozitiei Primarului comunei Pantelimon sau prin hotărari ale Consiliului local al comunei Pantelimon;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, functionari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pantelimon, alti specialisti din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliti de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente si cele speciale functionează în baza unui Regulament de functionare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispozitia primarului, după caz.

CAPITOLUL VI:

DREPTURILE ANGAJATILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE

INITIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI PANTELIMON

Art. 42. – Persoanele îndreptătite la plata unor cheltuieli

(1) Persoanele care ocupă o functie de demnitate publică, de functionar public ori de personal contractual sau au ocupat o astfel de functie în cadrul Primăriei comunei Pantelimon si se află în cursul unei proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu functiile îndeplinite în cadrul primăriei au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul Regulament, în limita bugetului anual aprobat.

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) nu beneficiază de dreptul la plata cheltuielilor de judecată dacă au ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvarsirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de prevederile prezentului ordin si persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare avand ca obiect acte ori fapte săvarsite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art. 43. – Cheltuielile de judecată si procedurile judiciare

(1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptătite se înțelege cheltuielile cu serviciile avocatiale si cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citatiei sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de parat sau chemat în garantie a persoanei îndreptătite si până la rămanerea definitivă si irevocabilă a hotărarii judecătoresti;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate după începerea urmăririi penale împotriva persoanei îndreptătite si până la rămanerea definitivă a hotărarii judecătoresti.

(2)Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de învinuit, inculpat, parat, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art. 44. – Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

- (1)Plata cheltuielilor de judecată se face în baza unei cereri depuse de persoana aflată în situația de la art.1.
- (2)În cadrul Primăriei comunei Pantelimon se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Pantelimon o comisie de analiză a cererilor, denumită în continuare Comisia.
- (3)Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Financiar Contabil și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.
- (4)Modul de lucru al comisiei, documentele care însoțesc cererea, procedura de analiză și aprobare a cererii, aprobarea plăților se stabilesc prin dispoziție a Primarului comunei Pantelimon.

Art. 45. – Efectuarea plăților (1)Efectuarea plăților se realizează în baza unei Convenții încheiate între ordonatorul de credite și beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul convenției, drepturile și obligațiile ordonatorului de credite, drepturile și obligațiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Convenției se aprobă prin dispoziție a Primarului comunei Pantelimon.

(2)Scopul convenției prevăzute la alin. (1) este acela de a asigura ordonatorului de credite posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

Art. 46. – Recuperarea cheltuielilor de judecată

- (1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le revineau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției, împotriva persoanei îndreptățite. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, în temeiul convenției este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le revineau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz. Procedura de colectare a creanțelor datorate ordonatorului de credite, ca urmare a subrogării acestuia în drepturile persoanei îndreptățite, astfel cum au fost acestea reținute de instanța judecătorească sau de procuror, este cea reglementată în Ordonanța Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

CAPITOLUL VII :

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 47. - Declarația averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în

perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Pantelimon sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. – Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Pantelimon;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Pantelimon;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Pantelimon;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 49. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 50. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul IT.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul administratorului IT. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 51. – Utilizarea telefoanelor

(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli

pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2)Convorbirile pe mobil, RDS sau internationale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 52. – Utilizarea autoturismelor din dotare

(1)Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

(2)În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL VIII :

DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. – Elaborarea Fiselor de post

(1)În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment va elabora Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr. 1209/2003 și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2)Redactarea Fiselor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

(3)Fisa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor primarului, a hotărârilor consiliului local;
- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;
- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 25 din prezentul Regulament; - procedurile operationale aferente postului.

Art. 54. – Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare

(1)Toti salariații Primăriei comunei Pantelimon sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Functionare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Pantelimon.

Art. 55. – Modificarea Regulamentului de Organizare Si Functionare

Prezentul Regulament se completează si se modifică ori de cate ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competente date în sarcina administratiei publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier ,

MARTINESCU GHEORGHE

CONTRASEMNEAZĂ

Secretar general al comunei,

MOCANU FANICA